

# 最新人才办工作计划和总结(精选10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

## 人才办工作计划和总结篇一

办公室的工作千头万绪,资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,统筹办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,基本做到了事事有着落。

1、建章立制,狠抓落实,促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来,我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度,认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度,使各项工作都能严格按规范落实,办公室的`规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调,保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用,在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中,积极汇报、沟通,争取支持,使院领导信息灵通、决策正确。同时,带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题,起到润滑剂的作用,使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理,确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间,我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作,要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上,能够严格审批,严把进货关,做到了物有所值,杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 人才办工作计划和总结篇二

回顾过去的一年，分团委办公室所取得的成绩，可谓是硕果累累。能力诚可贵，热情价更高，在分团委办公室中当中，有一种凝聚力，它使我们本着实事求是、认真负责的原则完成各项任务，密切配合领导的安排，加强各部门之间的联系，提高了工作效率。

1、做好学生社团的资料整理、会议考勤与记录工作，及时的向团委办公室进行活动安排的对接工作，并在每周班长、支书例会以及部长会议上做好详细的会议记录。

2、协调各部门的工作、处理办公室和各学生社团的日常事务。

3、协助老师整理学院文件，将残缺的文件进行补写，及时处理老师安排的任务，高效地完成各项文稿撰写任务，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

4、结合学院分团委的具体工作要求，做好学期末的总结工作，积极配合分配的任务。

5、及时编制完成学院学生、各部长及班团通讯录，确保学院各项学生工作上的信息通畅，协助老师和常委及时与各班班长、支书联系，并传达学院内部通知，以及协助各部门与各级班长、支书联系。

6、完善日常工作制度。

能适应未来的发展。因此，我们需要不断提高自己的水平，从大局出发、从学院利益出发，互相帮助互相扶持，并保持融洽的工作气氛形成了良好、和谐的工作气氛。这一年对分团委办公室是忙碌，也是不断创新的，这一年我们进行了换届选举，各部门部长由不认识到认识，从陌生到熟悉，总而组成了新的团队，在这个负有责任的新的团队的合作下，我们有理由相信分团委会做的越来越好，为老师和同学们献出自己的微薄之力，另外对于办公室的各项工作要感谢各个部门紧密配合和帮助，是他们在各项工作中积极响应，使他们为分团委的工作提供便利，是他们让我们的工作做得更好，在此，更要感谢各位老师在工作中对我们的栽培和指点，让我们在工作中成长，。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，不断进步，掌握方法，提高工作效率和工作质量，对于工作，我们要学习的还有很多，要努力的还有很多，但我相信在上级团委的指导下，在学校各级领导的悉心照顾下，在广大学生干部的共同努力和团结下，我们将会严格要求自己，以不求有功、但求无过的信念，来对待每一项工作。

分团委办公室将以为同学服务为宗旨，坚持正确的工作方针和理论指导，做好每项工作。在对本职工作进行了工作的具体流程和方式，进行了总结和分析，并对其进行了具体讨论和优化，为例行工作开始后的顺利进行打下了良好基础。

我们的付出，只是为了锻炼自己，为了提高自己。人生就是一个不断追求、不断学习的过程，在今后的工作中我们还需要像老师和其他同学虚心学习，要多与大家协调和沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；对于工作必须要提高工作质量，要具备强烈的事业心和高度的责任感，在每一件事情做完后，要进行思考、总结，尤其是找出工作中的不足，善于进行自我反省；爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，是作为一名学生干部所要具备的，要积极主动的开展工作；要注意培养自己的综

合素质，提高自身的政治素质和业务能力，为工作作出更大的贡献。对于周围在不断地变化的一切，这个变化永不停息，直到我们生命的终点，也许那时正是我们最辉煌的时刻，只想告诉大家：机会是靠自己努力争取的，生活不是中彩票、凭运气，它是机遇，让你去认真选择做些什么，成为什么样的人，至少我认为我的选择就是正确的，所要让我们携手一起建设我们的分团委吧，因为我相信：它的明天会更加美好！

回顾这个学期的工作，收到超乎预期的效果，我们固然欢喜，但也有不足，我们尚需改进。分团委办公室的工作比起以前有了很大的进步，从思想上、从认识上、从理论上都有了明显的提高，这些进步是学长学姐们对我们的支持和帮助的结果离不开的，从他们身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的学弟学妹们身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我表示衷心的感谢，也真诚的希望在今后的工作中，老师和同学们能对我一如既往的支持和关怀，在不足方面能给予批评和指正，也许我们的肩膀依然稚嫩，各项事宜仍有不够完善的地方，但我校团总支将始终坚持在校领导和上级团组织的领导下，围绕共青团工作大局和学校工作重心，努力发挥团总支的指导监督作用和学生会的协调管理作用，调动各年级团员的积极性，在实践中积累经验，克服分团委工作中存在的瓶颈，相信在各位老师的支持帮助下，我们团总支的明天会更加美好！

## 人才办工作计划和总结篇三

党委当局实行一把手负总责，紧抓“一票反对”不放松，并结合我镇计生工作的近况，对计生工作高度看重，鼎力支持计生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标治理责任制考评》、《镇计划生育村子为主工作实施规划》等文件，明确我镇计生工作目标；对镇、村子干部的计生责任细化到人、严格依照村子为主规定，对工作后果实行稽核。坚持镇对村子每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导看重、稽核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，

各项指标均处在优越的程度。

根基信息工作是计生工作的生命线，不停以来我们高度看重计划生育根基信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的根基，并将清理结果运用于全年镇对村子的季度稽核。在全员数据库的扶植上我们坚持每天监控全员及流感人口系统，各种信息实时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导赅续完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

我们始终把计划生育鼓吹教导工作放在突出地位，今年我们应用公开栏、发放鼓吹单、悬挂横幅、建立鼓吹牌、发短信等鼓吹运动。确保鼓吹品入户率达到100%，进步群众政策知晓率，晋升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁建立大型计生鼓吹牌，并将村子务公开栏延伸至每个村子民组。二是通过发下班艺术品和见告书、鼓吹品的时机面对面的进行鼓吹。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂口杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区牟第掸校开展小手牵大手，计生国策进家庭运动。五是镇计生办按期对各村子群众满意度开展环境进行抽查，抽查结果纳入镇对村子的目标稽核。

我们立异办事理念、晋升办事程度，竭力为育龄群众的生殖康健提供有利的保障。今年我镇有88对夫妻可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妻的康健反省，渐渐在全镇范围内实现诞生缺陷一级预防，真正的意义上的达到优生优育。在村子室扶植上，全镇6各村子均达到标准化村子室的要求。

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好鼓吹工作、严格依照农村子部分家庭分外扶直、奖励扶直制度政策进行民主评议、三级陈诉、公示、审核□20xx年度全镇新陈诉特扶工具4人(包

括一个手术并发症)，奖励扶直工具78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生后代保健费的打卡发下班作，今年共发放独生后代保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程宏大意义，切身感想感染到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

是劳务输出大镇，共有流感人口3000余人，流感人口治理办事工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，控制他们现居地的详细地址，对付流入人口依托流感人口信息平台实时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流感人口工作作为突出重点来抓，确保流感人口底数清，尽力晋升流感人口工作程度。

## 人才办工作计划和总结篇四

- 1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；
- 3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；
- 4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；
- 5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

4、做事的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事情做没做，太乱了，没有在规定时间内做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。

## 人才办工作计划和总结篇五

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它就是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

在热线工作，服务于民，收社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活的中，希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。

## 人才办工作计划和总结篇六

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员

食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个小时的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

## 人才办工作计划和总结篇七

在过去的一年中，我作为综合部负责人对20xx年工作作出总结如下：

服从公司领导安排，认真履行部门职责，遵守公司规章制度，对集团公司、本公司安排的工作任务认真完成，及时掌握公司工作动态及主要活动。对集团公司下发的各类文件进行整理、传达、存档。对公司办公用品、车辆管理、办公设备维护及人力资源进行了专人管理。整理、完善了各种档案管理规章制度。积极配合其他部门工作。为公司完成既定目标尽心尽力。

20xx年是集团公司实施“十一五”改革发展战略规划的最后一年，也是省国资委对集团公司实施三年业绩考核的第一年，

更是集团公司实现百亿收入的决战之年。

对此我们应该深刻认识、提高自身工作能力，积极配合各部门工作。

- 1、认真、及时有效的完成集团公司和本公司下达的各项工作任务。
- 2、对公司的各类文件进行整理、传达、存档。
- 3、对公司各种资质、证件妥善管理，并及时更换。
- 4、对公司办公用品、车辆使用进行专人管理。
- 5、对公司人员进行定期培训。组织学习，及时掌握公司动态。
- 6、整理完善各项规章制度，装订成册，并人手一册。
- 7、做好新办公楼的协调准备工作。

在新的一年里，我们综合部将一如既往地、积极配合公司的其他部门，为我公司的的发展做好后期保障工作。

## 人才办工作计划和总结篇八

xx年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥

员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

(一)做好文字处理、会议文档工作 1、协助领导做好行政管理工  
作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度 1、完善部门工作程序□xx年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和  
安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己在一些事情的处理上，

思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

- 1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。
- 2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。
- 3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。
- 4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。
- 5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。
- 6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。
- 7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在在干事，干实实在在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢！

## 人才办工作计划和总结篇九

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、某某日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用□xx年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

- 1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。
- 2、做好文秘工作。
- 3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。
- 4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。
- 5、做好档案的整理、归档及管理工作。
- 6、做好信访、保密工作。
- 7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

## 人才办工作计划和总结篇十

\*\*铁路工程建设进入决战冲刺阶段，工程施工进入关键时期。随着工程建设逐渐接近尾声，协调服务工作难度进一步加大，面临更尖锐的矛盾和更严重的困难，县铁路办坚持在县委县政府的坚强领导下，在州铁路办的指导下，加大力度，强化措施，扎实工作，尽职尽责，切实搞好支持\*\*铁路建设协调服务工作，努力为\*\*铁路建设营造良好环境。

### 一、主要工作情况

#### (一)全年工作早安排、早部署

一是及时召开全县协调工作会议。春节刚过，县人民政府于2月11日在野三关召开了全县“两路”建设协调服务工作会议。县政府领导在会上对全县支持服务“两路”建设提出了明确的要求，县铁路办在会上总结了过去五年的工作情况，对工作重点进行了部署安排。二是及时下发了工作要点。县铁路办下发了工作要点，对全年工作进行了安排部署，使全年工作任务具体，目标明确，重点突出，有的放矢。

#### (二)切实做好矛盾化解和维护稳定工作

工程后期，一些深层次的矛盾和比较复杂的问题逐渐凸显，特别是涉及到群众利益的一些问题比较多，解决起来难度大，往往要做大量的工作，而且更多的主要是解释、说服和疏导工作。

一是关于失地农户问题。截止底，\*\*铁路巴东段完全失地农

民29户102人；人平不足0.3亩的失地农民10户37人。失地农户的问题是一个很现实的问题，也是一个目前还没有很好的办法解决的问题。此前，我们努力地做了一些稳控工作，保证了施工的正常进行。在4月进行了调查摸底，向县政府上报了方案，主要有实行农转非，享受城市低保，扶贫异地搬迁，劳动力转移培训，小额贴息贷款等，但因我县国家重点工程项目多，类似情况普遍，加之政策性强，未能有效实施；今年2月代县政府向州政府上报了解决失地户生活保障的请示，主要是参照我县经济开发区的模式提出了建议。截至目前，一直还没有明确的政策出台，面对要求解决问题的群众我们只有详细的解释，耐心的疏导，继续尽全力做好稳控工作。

二是临时用地复垦问题。我县境内铁路临时用地共350亩，临时用地补偿资金由施工单位支付。我县临时用地复垦退地严格按照县政府办巴政办发〔〕97号、县林业局巴林函〔〕13号文件执行，基本都是采用货币补偿方式，目前已退地结束。耕地是按主线征地补偿标准扣除原在使用期每年已补偿的部分后，一次性给农户补偿；林地施工单位使用结束后，退还给农户。但现农户要求林地亦按主线标准补偿，与县林业局巴林函〔〕13号文不相符，同时施工单位原已缴纳森林植被恢复费。现还在做解释疏导工作。

三是炮损问题。炮损是指“两路”在施工期间进行爆破作业时，对周围农户的房屋有一定震动，带来一定损失。到目前为止，大多数施工单位已进行处理，委托房管部门进行鉴定，估价部门估价，然后对农户进行补偿。中铁十六局施工地段待爆破作业结束后开展上述工作。但现在的问题是部分原已鉴定并补偿维修费的农户要求进行二次鉴定补偿，施工单位难以接受，且第一次补偿后农户是否维修，无法界定。此问题尤以中隧集团二处所涉地段最突出，已向县、州有关领导信访。目前也还在进一步做解释疏导工作。

四是日常的矛盾纠纷调解处理和上访群众的接待工作。在具体问题处理上做到既坚持原则，严肃政策，又因地制宜，从

实际出发，能灵活的灵活，能变通的变通，具体问题具体分析，具体情况具体对待，力求圆满解决问题。同时始终坚持热情服务，注意工作方法。即使是对缠访滋事的人，也坚持做耐心细致的规劝解释工作，想尽千方百计，道尽千言万语，循循善诱，苦口婆心，以诚心换取诚服。

### (三) 认真完成上级交办的任务

一是对取土弃渣场的验收移交工作及时向县政府汇报，并争取县直有关部门的支持配合，提出了意见和建议，县政府办公室下发专门文件进行了安排，县铁路办召开专题会议进行了部署；二是完成了边(夹)角地的调查；三是协调有关单位协助铁路建设业主重新选定了牵引变电所地址；四是向州铁路办上报了我县因铁路建设的失地农户情况。

## 二、当前主要问题

(一) 失地农户的后续生活保障问题。失地农户生活保障问题由来已久，是一个必须解决而又难以解决的问题，鄂政办发〔〕39号文件出台后，此问题更加突出，现已成为一个重大的不稳定因素。虽然过去各级都做过一些调查研究，但至今尚无具体政策出台。

(二) 协调工作难点问题。\*\*铁路工程接近尾声，协调工作面临的难度逐渐加大，一些棘手的问题难以解决。一是临时用地中的林地补偿问题，农户要求按主线标准补偿，但与相关政策不符，施工单位难以接受，但大部分林地无法恢复，至少在短时间内不能使用也是客观事实，国家、集体、个人三者利益难以统一；二是部分农户要求进行二次炮损鉴定补偿，施工单位不接受，有无损失、损失程度认定难，且牵一发动全身，容易引起全线反弹。

(三) 牵引变电所征地标准问题。牵引变电所将征地27亩，现在再用原来的补偿标准农户肯定不会同意。一是有新的土地

征用补偿政策；二是在用地村所涉的其它项目补偿标准都高于\*\*铁路原补偿标准。

(四)县铁路办经费严重紧缺。\*\*铁路建设五年之久，县铁路办只有州铁路办下拨的20万元经费，严重的入不敷出，运转艰难。